

【ご提案】

個性を見える化し、組織との相性を見極める、 特性アセスメントgiraffe[ジラフ]

～人材定着において重要な「志向・価値観」や「性格特性」を可視化

2025年
株式会社インソース


株式会社インソース

1. サービス内容

1. サービス内容

アセスメントツールgiraffe[ジラフ]とは

オンラインで114問の設問に回答し、一人ひとりの志向・価値観や個性を“見える化”するアセスメントツールです。
 既存社員の志向・価値観の分析や、その集合体としての組織・職場の志向・価値観の分析が可能です。また、人材採用時に応募者の特性と自社の相性を見極める、配属先の上司との相性を考慮して配置するなど、一人ひとりが活躍しやすい意思決定を支援します。

giraffe[ジラフ]で可視化するもの

1. キャリアタイプ志向	2. モチベーションの源	3. 考え方・行動特性	4. チームでの役割
<ul style="list-style-type: none"> 安定と保証 純粋な挑戦 専門・職種別能力 自律と独立 ワークライフバランス 社会への貢献 経営管理能力 起業家的創造性 	<ul style="list-style-type: none"> 専門性 やりがい・達成感 使命感 承認欲求 人間関係 サービス・商品 お金・収入 	<ul style="list-style-type: none"> エネルギー 逆境力（レジリエンス） 楽観性 自信 完遂力 主体性 曖昧性への耐性 他者に対する許容力 	<ul style="list-style-type: none"> 配慮 育成 ビジョン 課題遂行
5. 判断志向	6. 共感力	7. 自覚している性格	8. 会社に対する満足要素
<ul style="list-style-type: none"> 論理性 直感 経験 	<ul style="list-style-type: none"> 視点取得 他者志向的反応 自己志向的反応 被影響性 想像力 	<ul style="list-style-type: none"> 外向性 開放性 協調性 情動性 誠実性 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事への興味、満足度 人間関係、職場風土 人事制度、研修、福利厚生など

1. サービス内容

採用時の参考資料や、組織の活性化ツールとしてご利用可能

「giraffe」を用い、志向やモチベーション要素、考え方・行動特性などを可視化（“見える化”）することで、個々の特性を踏まえた相互理解を促進できます。採用シーンや、組織の活性化のための研修や、面談等のシーンで有効にご活用いただけます。



The screenshot displays the 'giraffe' assessment tool interface. At the top left is the 'giraffe' logo and the text '結果レポート'. Below this is a table with the following information:

giraffe 調査日時	20
会社名	30
所属部署	20
入社年次	20
氏名	30

The main content area is titled '受検結果' and contains three main sections:

- キャリアタイプ傾向性**: Includes a circular diagram and text describing career type tendencies.
- モチベーションの源**: Includes a circular diagram and text describing the sources of motivation.
- 考え方・行動特性**: Includes a list of characteristics and a detailed text description.



アセスメントツール「giraffe」

採用時の参考資料として
組織内の面談や活性化研修など
合わせていただくとより効果的

1. サービス内容

他の能力検査、性格検査との併用もお勧め

■“特性”に特化したアセスメントツール

giraffe[ジラフ]には、論理性や国語力、計算処理能力を測る設問が無く、「特性」の可視化に特化しています。深く考えて答える設問が無いため15分程度の短時間で回答可能です。そのため、他の検査とも併用できます。

■社員の満足度調査も同時に実施が可能です

個人の特性をはかる設問の後に、企業に対する満足度をはかる簡単なアンケートを設けています。社員の回答結果をもとに、自社の社風や特徴を可視化し、採用プロモーションにもご活用いただけます。

	giraffe (インソース)	A社、B社、C社など	D社、E社、F社など
種類	特性診断	能力検査	性格検査、ストレス耐性検査
特徴	<ul style="list-style-type: none"> 志向・価値観や性格などを40の指標で数値化し、どのような人物かを見ることができる。 ・「エネルギー」というgiraffe独自の指標で組織の中で活躍できる人材を見抜く。 	人材の性格的・能力的適性を測定してタイプ別に職務適性を判定。結果を本人にフィードバックすることで、自己理解を促進することが可能。	自社の組織風土にマッチした人材を見極めたい、採用した人材に長く活躍してもらいたいなどの目的で目的で活用することが多い。
把握できること	<ul style="list-style-type: none"> ・価値観、考え方の傾向 ・行動特性 ・ストレス耐性 ・エネルギー (オリジナル指標) 	<ul style="list-style-type: none"> ・言語能力、非言語能力 ・性格、思考 ・職務適性 	<ul style="list-style-type: none"> ・性格、価値観 ・職務適性 ・ストレス耐性 ・離職リスク
利用シーン	採用、組織診断、配置、人材開発	昇格・昇級試験、採用	採用、配置
価格	チケットプラン 1名1,980円(税込)※割引あり 利用し放題プランあり 年額1,584,000円(税込)	1名6,000円程度	1名2,000円程度

1. サービス内容

受検者の画面は非常にシンプルです。スマホでも回答可能です

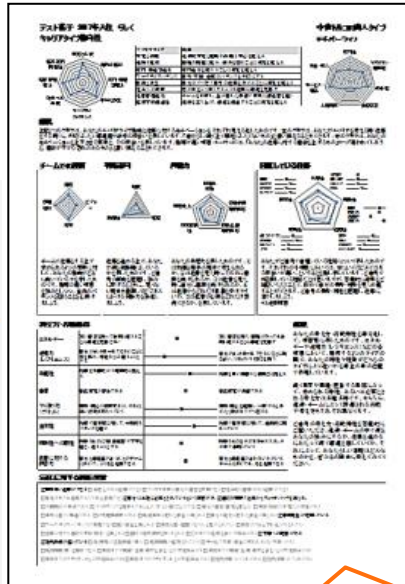
受検者は受検開始メールを受け、
以下のアセスメント回答画面から回答します。

個人結果はWEBで
回答後すぐに表示

マルチデバイス対応していますので、
スマホからでも回答可能です。

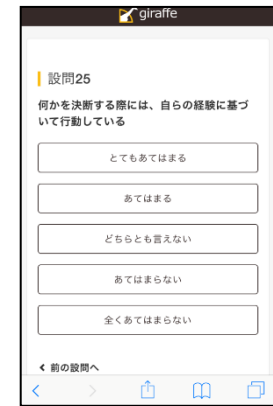


回答を選択すると自動的に次の設問に
遷移します。回答を修正したい場合は、
前の設問に戻って、回答を修正するこ
とも可能です。



結果をPDFやExcelファイルのデータで
ダウンロードすることもできます！

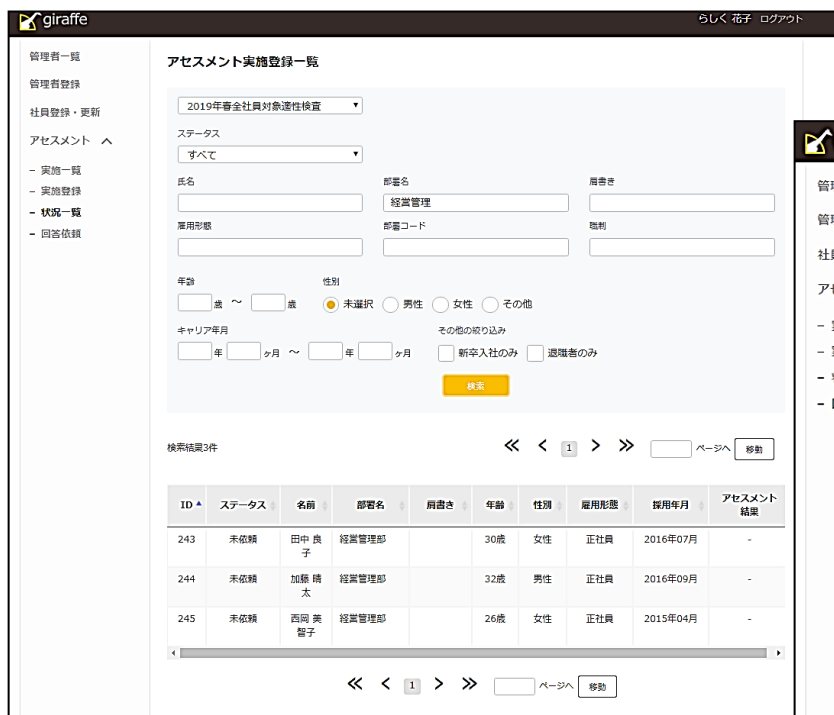
回答後、
すぐに結果の
閲覧が可能です



1. サービス内容

管理者は管理者専用画面にて各種操作が可能です

社員の回答状況を一目で確認できます。結果閲覧もできます。



Assessment Implementation List

2019年春全社員対象適性検査

ステータス: すべて

氏名: 田中 良子, 加藤 晴太, 西岡 美智子

部署名: 経営管理部

肩書き: 正社員

年齢: 30歳, 32歳, 26歳

性別: 女性, 男性, 女性

雇用形態: 正社員

採用年月: 2016年07月, 2016年09月, 2015年04月

ID	ステータス	名前	部署名	肩書き	年齢	性別	雇用形態	採用年月	アセスメント結果
243	未依頼	田中 良子	経営管理部		30歳	女性	正社員	2016年07月	-
244	未依頼	加藤 晴太	経営管理部		32歳	男性	正社員	2016年09月	-
245	未依頼	西岡 美智子	経営管理部		26歳	女性	正社員	2015年04月	-

システムから回答依頼を一斉送信できます
※ご担当者様から受検依頼メールを送信いただけます。



Assessment Answer Request

2019年春全社員対象適性検査

基本事項 | 依頼対象選択 (0) | 配信文書作成

テンプレート読み込み: 共通テンプレート1_活躍しやすい職場づくり

タイトル: 適性検査 (アセスメント) 受検のお願い

本文

{{userName}}さん

人事部よりご案内です。

この度、自社にどんな社員が所属しているのかが可視化し、それをもとに皆さんが活躍しやすい職場づくりを計画したく、株式会社らしく が提供する適性検査を実施する運びとなりました。

お忙しいところ恐れ入りますが、以下のURLからログインいただき、回答にご協力をお願いいたします。

ログインURL: {{loginURL}}
 ログインID: {{loginID}}
 ログインパスワード: {{password}}
 回答期限: {{dueDate}}

Tips!! 以下のように記入すると、社員固有の情報が設定されます。

{{userName}}: 社員名
 {{loginURL}}: アセスメントのログインURL
 {{loginID}}: アセスメントへのログインID
 {{password}}: アセスメントへのログインパスワード

※ご契約時には、操作マニュアルをお送りさせていただきます。

1. サービス内容



giraffe結果の見方



結果レポート

giraffe 回答日時 20

会社名 無

所属部署 株

入社年次 20

氏名 株

受検結果 株式会社 インソース 2022年入社 株式会社 インソース 組織開発の推進タイプ

キャリアタイプ志向性

モチベーションの源

キャリアタイプ

考え方・行動特性

結果

※この結果は、ご自身の性格を客観的に捉えるための指標であり、診断結果をそのまま捉えず、あくまでも参考としてご利用ください。

個々人のレポートに解説が詳しく記載されますが、管理者の方は受検結果のロー(生)データをCSVで出力することができますので、そのデータを用いて、集計、分析をいただくことができます。 ※当方で集計を行う場合はオプションとなります。 また、結果の見方のマニュアルもお渡ししておりますので、そちらをご参照いただき、より詳しくご確認いただくこともできます。

giraffe[シラフ]結果の見方マニュアル

giraffe [シラフ] は、一人ひとりの性格を知るための診断ツール（「プロパティシステム」）です。 診断結果は、標準的なテストではありません。診断精度が非常に高く、結果を客観的に分析するための指標は、一般的な「個性」を知ることに比べて、より深いレベルまで掘り下げています。そのため、結果を客観的に分析する際の、指標としてご利用いただくことが推奨されています。

■キャリアタイプ志向性

■チームでの役割

項目	結果	考え方・行動特性
組織志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、組織の推進力としての役割を担う傾向があります。	組織の推進力としての役割を担う傾向があります。
専門性志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、専門性としての役割を担う傾向があります。	専門性としての役割を担う傾向があります。
創造性志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、創造性としての役割を担う傾向があります。	創造性としての役割を担う傾向があります。
自律性志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、自律性としての役割を担う傾向があります。	自律性としての役割を担う傾向があります。
責任志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、責任としての役割を担う傾向があります。	責任としての役割を担う傾向があります。
協働志向性	この項目が高い場合は、仕事での役割は、協働としての役割を担う傾向があります。	協働としての役割を担う傾向があります。

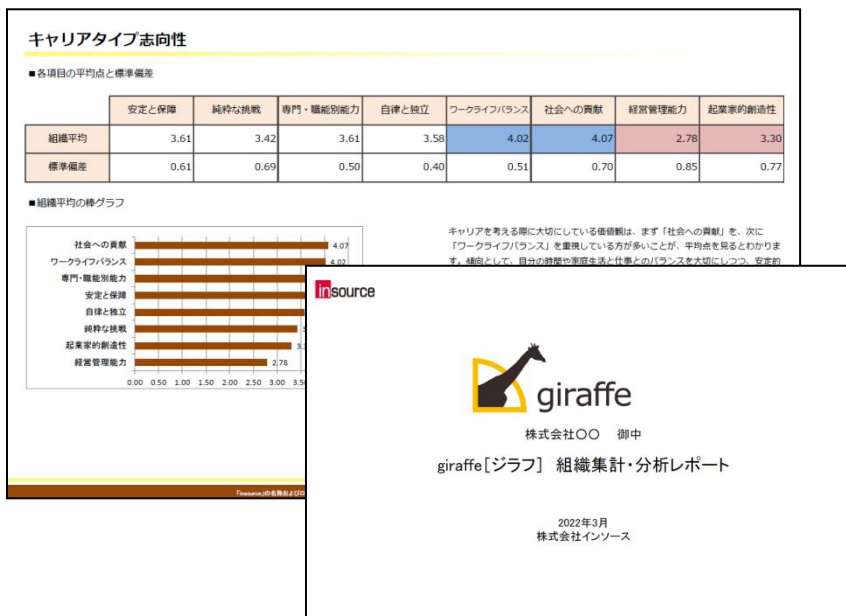
項目	結果	考え方・行動特性
推進	この項目が高い場合は、仕事での役割は、推進力としての役割を担う傾向があります。	推進力としての役割を担う傾向があります。
監視	この項目が高い場合は、仕事での役割は、監視力としての役割を担う傾向があります。	監視力としての役割を担う傾向があります。
調整	この項目が高い場合は、仕事での役割は、調整力としての役割を担う傾向があります。	調整力としての役割を担う傾向があります。
実行	この項目が高い場合は、仕事での役割は、実行力としての役割を担う傾向があります。	実行力としての役割を担う傾向があります。

「Insource」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。 Copyright@ Insource Co., Ltd. All right reserved

7

1. サービス内容

組織分析レポートオプション



オプションの「組織分析レポート」を追加いただけますと、個別（一人ひとり）の特性を「見える化」するだけでなく、組織全体としてどんな特性の傾向が強いのか、また、人材のバランスを把握することができます。

- 社員全体の特徴を把握したい
 - 自社のPRポイント、魅力を知りたい
 - 社内で活躍している人材は、どのような傾向が強いのか見える化したい
 - 採用基準や採用戦略の立案に活用したい
 - 会社のどのようなことに満足しているのかを知りたい
- など全体の結果を一目で見ることができます。

オプションメニューとして、giraffeの一人ひとりの回答結果を集計して、組織全体の傾向を分析したレポートの作成を承っております。

割合の高い項目がどのような点にあるのかなどを確認でき、そういった点を自社のポイントとし、採用プロモーションにご活用いただくことも可能です。

2. giraffeのご活用方法

2. giraffeのご活用方法

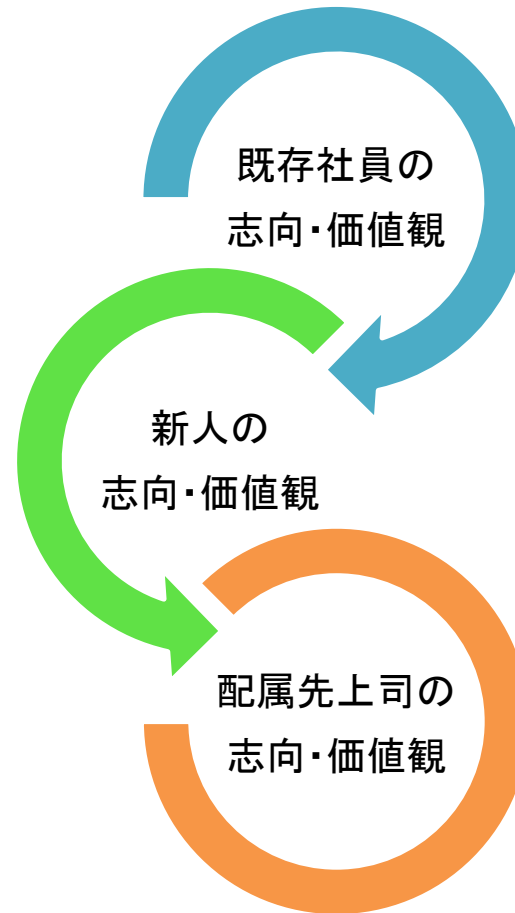
活用事例 1 ～新人の採用や配属先決定を、組織や上司との相性から判断

概要

- ・採用面接官によって、人物評価にバラつきが出てしまう。また、面接で応募者の個性を引き出せていないなどの課題がある
- ・せっかく入社した新人や中途入社社員が、現場に配属後、上司とそりが合わないために定着しない

giraffeを活用した採用の効果

- ・既存社員に対して、giraffeを受検させることで、志向・価値観や性格特性を可視化。会社全体の志向・価値観と同時に、各部署や職場ごとの志向・価値観を把握
- ・採用フローの中で、giraffeを全員に受検してもらうことで、応募者の志向・価値観や性格特性を把握。自社との相性を鑑みて、面接時に重点的に尋ねる質問を準備することで、面接官のスキルのバラツキを克服して、採用活動の品質を底上げ
- ・配属先決定時は、既存社員の受検結果と新人の性格特性がマッチするように配慮



→志向・価値観が、合う職場の方が経験を積み重ねやすく定着しやすい

2. giraffeのご活用方法

活用事例2 ～採用シーンにおける課題解決

✓ **お悩み①面接官の評価品質にバラつきがある**

【原因①】面接官が採用したい人物像と応募者を比較できていない（観察力・質問力不足）

【原因②】どんな人物を採用したいのか、人事が面接官に伝えられていない

✓ **お悩み②内定辞退者数が多い**

【原因③】応募者に、会社のことが伝わっていない

【原因④】面接官の印象が良くなかった

【原因⑤】内定通知後のフォローがなかった

【原因⑥】面接だけでは、人物評価にバラつきが出てしまう

【原因⑦】面接で、応募者の個性を引き出せていない



◆ **先に既存従業員にgiraffeに回答してもらい、自社で現に活躍している人材の傾向を分析**

- 自社にマッチする可能性が高いであろう、既存の活躍人材に近い傾向の人を採用
- 新しい風を吹かせるため、あえて全く違う傾向の人を採用

2. giraffeのご活用方法

活用事例3 ～エネルギーの項目に着目した、新卒採用の職種を設定

概要

自社内の活躍人材の傾向などを分析し、高い傾向を示す項目に着目。インソースでは、エネルギー有無、完遂力、曖昧性への耐性をgiraffeで確認し、採用決定時の重要項目として活用。

営業職、エンジニア職、企画開発職、デザイナー職に加え「**エネルギー職**」を加えた採用活動を展開。双方にとって「特別感」を生むと同時に、これまで獲得に至らなかった「優秀」な人材の獲得に寄与している。

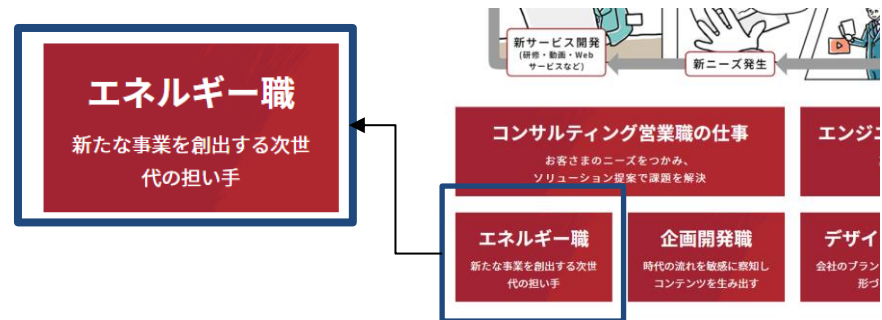
giraffeを活用した採用の効果

- 自社の活躍人材の特性を知ること、自社の魅力を改めて見直すことができアピールにつながった。
- インソースでは、giraffe等による「試験」を採用活動で重視するようになった。これにより、他社が興味を示さない「優秀層」の確保につながっている。（学歴などに関わらない「優秀な人材」の判別が可能に）
- giraffeという「共通言語」を用いた「面接ルール」を策定。個々の候補者に応じた面接官の設定や採用プロセスの実践につながった。

→自社の価値観に合う「エネルギー職」を優秀人材として獲得

考え方・行動特性		
エネルギー	強い意志を持って活動し続けることに価値を見出さない	強い意志を持ち、困難があっても活動し続けることに価値を見出す
逆境力 (レジリエンス)	自分がコントロールできないことに気を揉み、可能ならば避けようとする	自分がコントロールできないことに向き合い、はねのける強さを持つ
楽観性	物事を多面的かつ現実的に捉える	物事を良い側面から前向きに捉える
自信	自己肯定が苦手である	自己肯定が得意である
完遂力	興味・関心が都度変わり、それに伴い行動も変わっていく	興味・関心を維持し、一度やると決めたら最後までやり遂げる
主体性	物事や出来事に対して、受動的なスタンスを選ぶ	物事や出来事に対して、能動的に関わっていく
曖昧性への耐性	曖昧なものに対し抵抗感や不安を抱き、避けようとする	曖昧なものをそのまま受け入れ、その中で活動していく
他者に対する許容力	自分と価値観が合う人とのチームにおいて、より力を発揮できる	自分と価値観が合わない人がいるチームにおいても、力を発揮できる

※インソースが採用時に特に着目する項目



※採用HPなどでも展開

2. giraffeのご活用方法（受検後のフォローアップ研修例①）

giraffeを用いた相互理解と組織活性化研修（半日）

概要

本研修では、giraffe[ジラフ]の結果の見方を学ぶとともに自己理解を深めます。同時に、自分と他の人は異なる特性を持っており自他ともに尊重して関係構築を行うことが重要であると学んでいただきます。そのうえで、これから自分らしく働くために、行動計画を立て皆に宣言をします。グループワークを中心とした自己開示とコミュニケーションを中心とした研修です。

ねらい

まず、giraffeの結果の見方を各自がきちんと理解します。結果を踏まえて、自己理解を深め、自己開示・関係性構築の重要性を理解し、それを明日からの仕事にどう活かすかを考えます。

研修実施までの具体的なステップ

【本人】

- ① giraffeを受検する
- ② 自分のgiraffeの受検結果を踏まえて研修に備える

【管理サイド】

- ① giraffeの受検を促進、全員を受検させる
 - ② 結果を踏まえて、研修内容の調整を検討
 - ③ 当日のグループ分けを行う（ペアや、討議の狙いに応じて）
- ※グループを組織メンバーとするか、ランダム配置とするかなど

カリキュラム例

時間	内容	備考
50分	1. 「giraffe[ジラフ]」の項目を理解する (1) giraffe[ジラフ]とは (2) giraffe[ジラフ]の各項目の意味を理解する (3) 結果は人それぞれのよさが出ているもの	講義
10分	休憩	
1時間	2. 自分「らしさ」を理解する～giraffe[ジラフ]による自己分析① (1) サンプル結果の解説～グラフの形や凹凸の大きさやではなく、凹凸があるところに着目する 【ワーク①】変わりにくい項目から自分「らしさ」を理解する 【ワーク②】ペアとなり、お互いに結果を読み解く 【ワーク③】読み解いた結果をフィードバックしあう (2) 自己を深く理解するだけでも行動は変わる	講義 個人ワーク グループワーク
1時間	3. 「今」の自分の行動を紐解く～giraffe[ジラフ]による自己分析② (1) 行動はその時の最善の選択～「よい／悪い」の判断をしないこと 【ワーク①】現在とっている行動を把握する 【ワーク②】なぜワーク①の行動をとっているかを考える 【ワーク③】グループ内で①、②の結果について共有し、フィードバックしあう (2) 「性格」は変えることが難しいが、「行動」は変えられるもの	講義 個人ワーク グループワーク
10分	休憩	
50分	4. 自分「らしく」働くための成長プランを考える (1) 自分「らしい」行動とは (2) 具体的な行動計画（意識して伸ばすことや、気を付けること）を立てる (3) 行動実行宣言～自分らしく働くために (4) まとめ	個人ワーク グループワーク

2. giraffeのご活用方法（受検後のフォローアップ研修例②）

giraffeを用いたメンター研修（1日）

概要

本研修では、新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただけます。また、giraffeの結果を鑑みて、メンティー一人ひとりの育成方針・接し方の方向性を定めていただけます。

ねらい

giraffeの結果をもとに、メンター・メンティーの面談の場で、互いに自己開示をすること、互いの特徴や傾向をふまえたうえで人間関係・信頼関係の構築を目指していただけます。

研修実施までの具体的なステップ

- ① メンターを担当する方がご自身でgiraffeを受検します。（これにより、自分の特性を把握することができます）
- ② メンティーにもgiraffeを受検してもらいます。
- ③ 人事からgiraffeの結果をメンターに共有します。（管理者権限でアセスメントの結果をダウンロードできるので、そのデータをメンティーの許可を得たうえで、メンターの皆さまに展開いただけます）
- ④ 研修に参加されるメンターの皆さまが、ご本人の結果と、自身が担当するメンティーの結果を持参します。
- ⑤ 上記を踏まえて、研修内で講師の指示を基に、giraffeの結果を用いた、個別指導方法について考えるとともに、講師からアドバイスを受けます。

カリキュラム例

時間	内容	手法
午前	1. メンターとは (1)メンターとは 【ワーク】メンターになるにあたり、不安に思っていることなどを考える (2)メンター制度が目される背景	講義
	2. 良いメンターになるために (1)メンターとしての役割を考える 【ワーク】メンティーの立場なら、メンターにどんなサポートを望むのかを考える (2)メンターの役割 (3)良いメンターを持っているスキルやマインド (4)自分自身の経験を棚卸しする 【ワーク】振り返りシートを作成	講義 ワーク
	3. メンタリングのポイント ～相談を受け入れる (1)メンタリングの実例 (2)メンターがメンタリングの実施において期待されること (3)メンタリングの留意点 【ワーク】具体的にどのようにするとメンティーは話がしやすいと思うか (4)コーチング、OJTとの違い (5)日ごろから変化に注意する	講義 ワーク
午後	【参考】giraffeを用いたメンティーへの理解促進 【ワーク】メンティーのgiraffeの結果を見て、どのような性格の持ち主かを想定しましょう そのうえで、自身のgiraffeの結果と比較して、どのようなメンタリングができそうか、どんな留意点があるかを洗い出しましょう。 講師からは以下の点についてフィードバック・アドバイスします。 ・メンタリングする際は、前提として自分と相手は異なる存在であることを認識する ・メンティーのモチベーションの源や自認している性格を把握しておく ・新人の性格を踏まえて「はめる」「叱る」を考える ・メンタリングの際は、自身のgiraffe結果を自己開示するのも関係性構築では有益	giraffe アセスメント
	4. メンターに必要なコミュニケーション力 (1)コミュニケーションにおける姿勢 (2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫 (3)「聴く」スキル = 「傾聴力」のポイント (4)「訊く」スキル = 「質問力」のポイント	講義
	5. モチベーションを向上させるフィードバック (1)きっかけづくり・心構理解 【ワーク】メンティーのほめるところを発見する (2)フィードバックの効果とポイント	講義 ワーク
	6. 実践ケーススタディ ～こんな時どうする？ 【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応 ■傾聴力チェックシート	講義 ワーク
	7. まとめ 【参考1】タイプ別対処法 【参考2】メンター制度の導入の流れ	講義 ワーク 講義

2. giraffeのご活用方法（受検後のフォローアップ研修例③）

giraffeを用いた新入社員向けメンタルタフネス研修（1日）

概要

本研修では、giraffe[ジラフ]の結果をもとに自己理解を深め、同時に、自分と他の人は異なる特性を持っており他とともに尊重して関係構築を行うことが重要であると学んでいただきます。そのうえで、これから仕事で直面するであろう困難に備えるため、メンタルタフネスの鍛え方を身につけます。

ねらい

まず、giraffeの結果を踏まえて、自己理解を深め、自己開示・関係性構築の重要性を理解します。その後、社会人に求められる“セルフコントロール力”を身につけることをねらいといたします。

研修実施までの具体的なステップ

- ① 対象者（新入社員）にgiraffeを受検いただきます。（これにより、自分の特性を把握することができます）
- ② ご自身の結果を研修時に持参いただきます。
- ③ 自分のgiraffeの受検結果を踏まえて研修を受講いただきます。
- ④ 上記を踏まえて、研修内で講師の指示を基に、giraffeの結果を用いた、自身の特性や、働くモチベーションについて考えるとともに、講師や周囲からアドバイスやフィードバックを受けます。

カリキュラム例

時間	内容	手法
半日間	<p>1. はじめに 【ワーク】これから配属されるにあたって、①前向きに感じていること、②不安に思っていることを共有する</p> <p>2. 社会人に求められるもの～セルフコントロール力 （1）改めて、社会人と学生との違いを考える （2）自身のコントロールスキルが大事 （3）まずは自分が自身について把握し、理解することが大切</p> <p>3. giraffe【ジラフ】を使った自己理解 （1）事前に受検いただいたアセスメントツールgiraffe【ジラフ】とは （2）giraffeの結果の見方・考え方～人は多様。皆違うから、皆いい （3）giraffeの結果の解釈は、人それぞれ （4）自身を多面的に把握する 【ワーク①】自身のgiraffeの結果を見て、「自分らしいな」と感じている項目を選ぶ 【ワーク②】自身で「強み」と感じている点、「課題」と感じている項目・結果を選ぶ 【ワーク③】「○○だと見られがちだけど、実は私…」という項目・結果があれば選ぶ 【ワーク④】①～③について、同期同士で共有し合い、互いの理解を深める 【ワーク⑤】同期から「意外！」と言われたことがあれば、記録しておく （5）自身のモチベーションを上下する要素を把握する 【ワーク】giraffeの結果の『モチベーション』のグラフをもとに、働くモチベーションについて、「これがあれば頑張れる」「これがなくなったら頑張るのがつらくなる」といったことを互いに話し合う （6）他人と自分は違う生き物であることを理解する</p> <p>4. 自己開示・関係性構築の重要性 （1）社会人に求められる「関係性構築」 （2）関係性構築に大切なのは、積極的な「自己開示」 （3）雑談のススメ （4）「実は私…」を伝え合える仲間を見つける 【ワーク①】部署に配属された時のことをイメージして、ネタ・ストーリーを考える。その自己紹介中に「実は私…」と打ち明けられる要素を盛り込む 【ワーク②】実際に1人1分間で自己紹介を実践する。 自己紹介を聞いたメンバーは、その自己紹介の内容をもとに、雑談を展開したり、「実は私は（も）…」と会話を続ける</p> <p>5. メンタルタフネスを鍛える （1）社会人に「辛い…」「しんどい…」はつきもの？ （2）物事を多面的に見る （3）困りごと・悩みごとを抱えたら 【ワーク】ケースを読み、どう先輩に相談するかを考える （4）自分の異変に気づいたら／自分の異変に早く気づくために</p> <p>6. まとめ</p>	<p>講義 個人ワーク グループワーク</p>

2. giraffeのご活用方法（その他ご活用事例紹介）

■ 活用事例

①採用面談時に活用する

（面談時に結果シートを印刷しておくことで、より深い質問ができるようになります。）

<https://www.insource.co.jp/giraffe/case-study05.html>

②新人～若手のエンゲージメント向上・離職防止に活用する

（一人一人が会社に求めていることや働き方を可視化し、応えることが必要です。）

<https://www.insource.co.jp/giraffe/case-study07.html>

③部下育成やメンター制度に活用する

（面談で思いや気持ちを共有する際に、活用できます。ぜひ上司も受検をしてください。）

<https://www.insource.co.jp/giraffe/case-study04.html>

④日々仕事に励む全社員の特性を知り、人事戦略に活用する

（人事が、社員の特性や思いを把握することができます。人事面談などにも活用できます。）

<https://www.insource.co.jp/giraffe/case-study06.html>

3. 料金、その他

3. 料金、その他

giraffe [ジラフ] の料金

(税込)

【利用し放題プラン】 1,584,000円/年

【回数 (チケット) プラン】

チケット回数	定価(税込)	単価	割引率
10回	19,800円	1,980円/回	-----
100回	188,100円	1,881円/回	5%割引
300回	534,600円	1,782円/回	10%引き
1000回	1,584,000円	1,584円/回	20%割引
1000回超	利用し放題プランをご利用ください	-----	-----



【組織分析レポート】 110,000円/部～

- ※利用し放題プラン、及び回数プランいずれもチケットの有効期限はアカウント発行後1年間です（お申込み後3営業日程度で発行いたします）
- ※回数（チケット）プランのご購入に当たっては、人財育成スマートバック（以下、スマートバック）もご利用いただくことができます。ご相談ください。
- ※回数（チケット）プランにて1枚単位での販売は承っておりません。（原則10枚単位）
- ※1回受検するごとにチケットが1枚消費されます
- ※受検後のフォローアップ研修は内容、人数、開催方法などにより個別のお見積りをさせていただきます。
- ※組織分析レポートについては、内容やご要望により改めてお見積りを差し上げることがございます。

3. 料金、その他

よくあるご質問

Q. 受無料デモ及び有料アカウント（チケット）発行まで何日ほどかかりますか？

A. 3営業日程度で発行させていただいております。

Q. 受検結果はいつ見られますか？

A. 受検後すぐにご確認、閲覧いただけます。

Q. 組織平均の結果を見る画面はありますか？

A. システム上にはございません。別途有料(11万円（税込）)の「組織分析レポート」にて作成いたします。
管理者画面では、各個人の回答状況および受検結果を閲覧することができ、ローデータの結果のCSV出力が可能です。

Q. 組織分析レポートは部署ごとに作成できますか？

A. はい、可能です。1部署あたり11万円（税込）が追加となります。

Q. 組織分析レポートのカスタマイズは可能ですか？

A. はい、事例は多数ございますので可能です。まずは、ご要望をお伺いいただき、お見積りを含めた判断をさせていただきます。

Q. 組織分析レポートの納品スケジュールを教えてください。

A. 集計開始から約15営業日で作成いたします。（1部）※複数部数納品の場合は要相談

3. 料金、その他

よくあるご質問

Q. アセスメント(giraffe)を紙面で実施することはできますか

A. 申し訳ございませんが、紙面での実施はできかねます。(WEBのみでの運用が可能です。) 個々人の結果は管理者でダウンロードすることが可能ですので、PC環境のご準備がない場合などは、回答のみご本人さまのスマートフォンなどで行っていただく運用を推奨しております。

Q. 社員一人ひとりに会社用のメールアドレスが付与されていないのですが、それでもgiraffe[ジラフ]の受検は可能ですか

A. はい、できます。メールアドレスがない方については、URLまたはQRコードを案内することにより受検をいただくことも可能です。ただし、受検者がURL・QRコードを忘れてしまった場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、管理者が個別に連絡、再発行をする必要があります。

Q. 推奨環境について教えてください

A. OSはWindows。インターネットブラウザはMicrosoft Edge最新版、Firefox最新版、Google Chrome最新版を推奨しています。

Q. まずは人事部内等で検討したいのですが、無料でサービスのお試しができますか

A. 1社あたり最大2名様まで、アセスメントの無料受検が可能です。無料受検希望の方の①お名前と②メールアドレスをお知らせくださいませ。お申し込みは、WEBinsourceからお申込みください。未登録のお客様は、恐れ入りますが、WEBinsourceのご登録をお願いいたします。登録方法については、営業担当にお問い合わせください。

※お申込み後3営業日程度で、無料デモ案内メールをお送りいたします。

※無料デモ（受検案内メール）は、受検者に直接送付されます。

Q. レポート下部にある「揺らぎ」とは何ですか

A. 揺らぎとは、回答の信頼度を示す指標です。揺らぎが大きいほど、回答の信頼度が低くなります。最低数値が0、最大数値8となります。

個別FBのサービスも行っております

個別フィードバックサービスについて

(1) 個別フィードバックサービスとは

階層別テストの個人結果や組織の結果について、コンサルタントが受検者各人に解説を実施したり、結果に基づく行動変容を促すサービスです。個人や組織分析の結果をもらったものの、どう理解してよいか わからない。どのように活用すればよいか わからないなどのお悩み・課題を解決いたします。また、外部の人間にだからこそ話せる本音や、悩みなどもうかがうことができることもあります。

(2) 個別フィードバックサービスがご支援できること

- ☑ **階層別テストの結果フィードバックと所感のお伺い**
アセスメント結果の見方をお伝えしたうえで、ご本人自身で結果を読み解いてもらい、所感をお伺いします。
- ☑ **行動変容への意識づけを行い、GROWモデルにそってコーチングを実施**
目標（Goal）と現状（Reality）を確認し、活用できる資源（Resource）や選択肢（Options）、自身の意志（Will）を本人が把握できるよう支援します。そのうえで、ご自身のとるべき行動を明確化できるような支援をいたします。

(3) 導入の効果

- ① **個別フィードバックによる受検者の状況の把握**
人事担当者や経営層・上司が把握できないような本音や考えを、コンサルタントが介在することで引き出し、把握できます
- ② **受検者行動変容**
個別フィードバックを受けることで、気づかなかった自分自身の強みや弱み、悩みや本音などに気づき、行動変容を意識します
- ③ **組織の課題解決、管理職の行動変容**
組織分析の個別フィードバックでは、組織の課題を把握でき、その解決へと被評価者を意識づけます。また、自身の行動が組織にマイナスの影響を与えている場合、行動の変容を意識づけます

(4) 価格 49,500円～（税込）※2時間から承ります

面談時間	延長の場合	面談時間の繰り越し可否	面談実施形式	面談実施者	契約期間
2時間 ※5時間以上は応相談	1時間毎に 24,750円（税込）	否	オンライン・対面 ※対面の場合は、交通費を別途頂戴いたします	インソース契約講師	1ヶ月単位

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



assmet-jimukyoku@insource.co.jp

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）

ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。